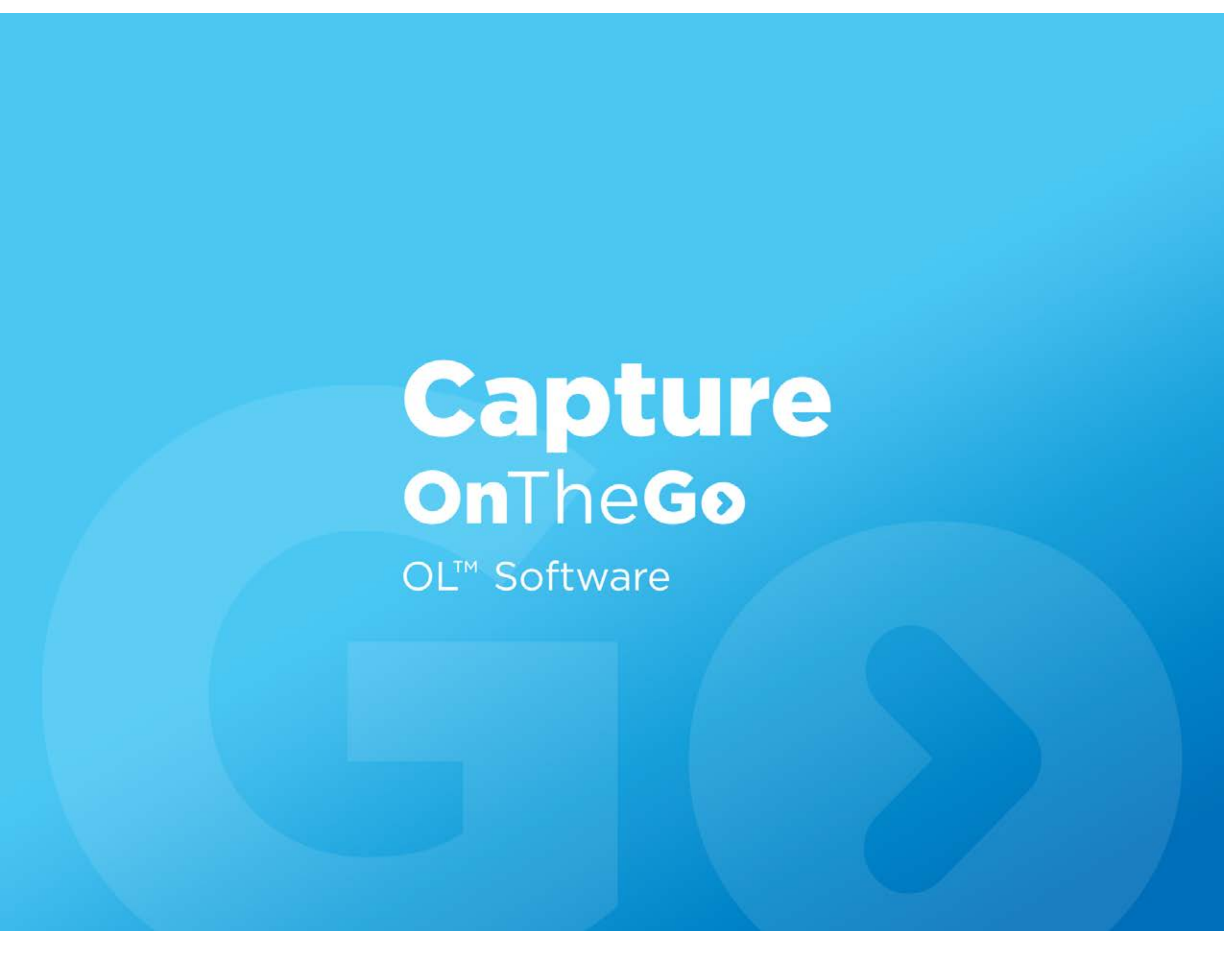


Benutzerhandbuch

Version 1.1

Capture OnTheGo

Benutzerhandbuch

Version 1.1

OBJECTIF LUNE Inc.
2030 Pie-IX, Suite 500
Montréal, QC, Kanada, H1V 2C8

+1 (514) 875-5863
sales@ca.objectiflune.com
captureonthego.objectiflune.com

Inhaltsverzeichnis

Was ist Capture OnTheGo?

Capture OnTheGo ist eine Lösung, die Formulare ins digitale Zeitalter überführt. Verabschieden Sie Papierformulare und begrüßen Sie E-Formulare. OL Connect[1] oder PlanetPress erstellen diese E-Formulare, die Sie auf Ihr mobiles Gerät herunterladen können (iOS oder Android). Sie können Text, Bilder, Anmerkungen, Zahlen, Datumsangaben und Unterschriften hinzufügen sowie Formulare online und offline validieren. Das Programm lässt Sie PDF-Dokumente wie Handbücher oder Offenlegungen verteilen und verwalten.

Mit Capture OnTheGo können Sie:

- HTML-Formulare mit Grafiken und PDF-Dokumente über das Internet per WiFi oder mit einer sonstigen mobilen Telekommunikationstechnologie auf Ihre Geräte heraufladen und auf ihnen speichern,
- HTML-Formulare ausfüllen, Bilder hinzufügen, Formulare unterzeichnen und die gesammelten Informationen über das Internet wieder zurück an Ihr Büro senden.

Capture OnTheGo eignet sich hervorragend für:

- alle Organisationen, die einen schnellen und effizienten Informationsaustausch zwischen Mitarbeitern, Kunden und Systemen benötigen,
- alle Menschen, die unterschiedliche Formulare von unterwegs aushändigen, ausfüllen und Informationen sammeln müssen.

Wie Ihnen Capture OnTheGo helfen kann

- Die Informationssammlung erreicht eine bisher nicht bekannte Effizienz.
  - Da Ihre unterwegs befindlichen Mitarbeiter remote auf Formulare zugreifen können, müssen sie nicht erst wieder zurück ins Büro gehen, falls sie einmal nicht das richtige Formular zur Hand haben. Stattdessen laden sie es einfach herunter.
  - Ihre Mitarbeiter müssen visuelle Bestätigungen versenden? Dafür können sie einfach vor Ort Bilder schießen und den Formularen direkt hinzufügen.
  - Wenn sie aus rechtlichen Gründen Unterschriften benötigen, können auch diese dem Formular hinzugefügt werden.
  - All das – Daten, Bilder und Unterschriften – kann dann über das Internet in Echtzeit zurück ins Büro geschickt werden.
- Beschleunigen Sie also Ihre Abläufe und sparen Sie dadurch Zeit.
  - Mit Capture OnTheGo können die Informationen, von denen Ihre Organisation abhängt, in Echtzeit zwischen Ihren Systemen ausgetauscht werden.
  - Da Capture OnTheGo direkt mit Ihren Systemen interagieren kann, ist keine manuelle Dateneingabe notwendig. Niemand muss die Daten eingeben, die Ihr

---

[1] Beachten Sie, dass OL Connect zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Dokuments noch nicht freigegeben wurde. Die Einzelheiten dieses Dokuments beziehen sich daher auf die Zusammenarbeit von Capture OnTheGo mit PlanetPress. Andere Versionen dieses Dokuments werden auch Informationen über OL Connect beinhalten.

Personal unterwegs gesammelt hat. Capture OnTheGo schickt Daten, Bilder und Unterschriften direkt an Ihre Systeme.
    - Aber auch andere Aufgaben kann Capture OnTheGo für Sie erledigen. Beispielsweise können ausgefüllte Formulare automatisch Ihren Kunden zugeschickt werden.

Hauptfunktionen von Capture OnTheGo

Benutzer von Capture OnTheGo können die folgenden Aktionen ausführen:

- PDF-Dokumente wie Benutzerhandbücher oder Datenblätter herunterladen.
- HTML-Formulare herunterladen, die direkt auf mobilen Geräten ausgefüllt werden können. Diese Formulare können leer sein. In vielen Fällen werden sie aber Informationen enthalten, die vervollständigt oder validiert werden müssen.
- Benutzer von Capture OnTheGo können beispielsweise die folgenden Formularaktionen auf ihrem mobilen Gerät ausführen:
    - Relevante Informationen über Dropdownmenüs auswählen
    - Optionen über Kontrollkästchen oder Optionsfelder auswählen
    - Leere Felder ausfüllen
    - Bereits vorhandene Informationen bearbeiten
    - Anmerkungen hinzufügen
    - Informationen hervorheben
    - Datumsangaben mit einem integrierten Kalender und Zeiten hinzufügen oder bearbeiten
    - Bilder entweder durch die Auswahl bestehender Dateien oder durch die Nutzung der Gerätekamera zur Erstellung neuer Bilder hinzufügen
    - Bilderanmerkungen erstellen
    - Ortsinformationen über Ihre GPS-Koordinaten festhalten
    - Unterschriften hinzufügen
- Senden Sie die Informationen mit einem Tastenklick zurück, sobald das Formular fertig ausgefüllt ist. Beachten Sie, dass dabei nur die Informationen über das Internet verschickt werden. Die erhaltenen Informationen und die Formulare werden durch OL Connect oder PlanetPress auf Ihren Servern wieder zusammengesetzt.

Capture OnTheGo lässt Benutzer alle Formularaktionen vornehmen, die mit den Geräte-APIs von Apache Cordova kompatibel sind. Informationen, wie Sie einige dieser Funktionen auf Ihrem jeweiligen Gerät aktivieren und verwenden können, erhalten Sie unter Umständen in der Dokumentation Ihres Geräts.

Die Architektur von Capture OnTheGo

Die Capture-OnTheGo-Lösung setzt sich aus zwei Hauptteilen zusammen:

- Einerseits die **Capture-OnTheGo-App**, mit der Gerätenutzer Formulare herunterladen, sie ausfüllen und die gesammelten Informationen wieder zurückschicken können.

- Andererseits nutzen Sie entweder OL Connect oder PlanetPress und das Plug-In **Output to Capture OnTheGo**, die das Herunterladen der Formulare auf mobile Geräte mit der Capture-OnTheGo-App ermöglichen.

Eine dritte Komponente namens Capture OnTheGo Server verbindet OL Connect oder PlanetPress und die Geräte.

Für das Herunterladen vorbereitete Dokumente werden in der Regel an ein Repository im Netzwerk Ihres Unternehmens gesendet. Sie können angeben, wie lange Sie die Dokumente in diesem Repository aufbewahren möchten. Benutzer von Capture OnTheGo laden ihre Dateien in der Regel von diesem Standort aus herunter. Sie können auch angeben, wie lange Dokumente auf den Remote-Geräten bleiben sollen.

Eine Capture-OnTheGo-Lösung verwalten

Die folgenden Menschen sind an der Verwaltung und Nutzung einer Capture-OnTheGo-Lösung beteiligt.

- **Host-System-Spezialisten:** Formulare, die Ihre Capture-OnTheGo-Benutzer erhalten, beinhalten in der Regel variable Daten. Diese Daten stammen üblicherweise aus bestehenden Host-Systemen. Host-System-Spezialisten sind für die Erstellung der Datendateien verantwortlich.
- **Ein OL-Connect- oder PlanetPress-Spezialist:** Dieser Spezialist ist dafür verantwortlich, Workflows und Dokumente im Zusammenhang mit Capture OnTheGo zu erstellen und/oder zu pflegen. Diese Workflows erstellen HTML-Formulare und/oder PDF-Dokumente und stellen sie Capture-OnTheGo-Benutzern über das Internet zur Verfügung. Sie beantworten aber auch die Dokumentanfragen von Capture-OnTheGo-Benutzern und empfangen durch sie gesendete Daten.
- **Capture-OnTheGo-Repository-Manager:** Um Capture OnTheGo zu verwenden, müssen Sie ein virtuelles Capture-OnTheGo-Repository nutzen, für das Sie eine Lizenz benötigen. Beachten Sie, dass die Anzahl der Benutzer mit Zugriff auf ein bestimmtes Repository beschränkt ist. Der Repository Manager kann nach Bedarf Benutzer und Gruppen erstellen sowie löschen, Benutzer in Gruppen hinzufügen und sie aus Gruppen löschen.
- **Benutzer der Capture-OnTheGo-App:** Dies sind die Menschen an der vordersten Front. Sie laden Formulare herunter, füllen sie aus (in der Regel über ein tragbares intelligentes Gerät wie ein Tablet) und senden die gesammelten Informationen dann über das Internet zurück an das Büro.

Software

Die Capture-OnTheGo-Lösung setzt folgendes voraus:

- **OL Connect[2] oder PlanetPress:** PlanetPress Workflow kommuniziert mit dem Capture-OnTheGo-Server, um Benutzer über die Verfügbarkeit von Dokumenten zu informieren.

---

[2] Beachten Sie, dass OL Connect zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieses Dokuments noch nicht freigegeben wurde. Die Einzelheiten dieses Dokuments beziehen sich daher auf die Zusammenarbeit von Capture OnTheGo mit PlanetPress. Andere Versionen dieses Dokuments werden auch Informationen über OL Connect beinhalten.

Es verarbeitet auch durch den Benutzer angeforderte Dokumente und sammelt die von den Benutzern zurückgeschickten Daten.

- **Mobile App Capture OnTheGo**: Diese App kann kostenlos auf dem Android-Markt (Android-Version) und im App Store (iOS-Version) heruntergeladen werden. Benutzer der App müssen sich mit einem Benutzernamen und Kennwort identifizieren. Der Repository Manager von Capture OnTheGo verwaltet diese Kennungen.
- **Capture-OnTheGo-Server und Repository-Management-Seite**: Der Server benachrichtigt Benutzer der Capture-OnTheGo-App, dass Dokumente verfügbar sind. Die Webseite wird verwendet, um das Repository zu verwalten (Benutzer hinzufügen oder entfernen und Dokumentreferenzen verwalten).

Lizenzen

Capture OnTheGo benötigt die folgenden Lizenzen:

- Eine Lizenz für OL Connect oder PlanetPress.
- Eine Lizenz für das Capture-OnTheGo-Repository: Die Lizenzpreise hängen von der Benutzeranzahl ab.

Der Workflow

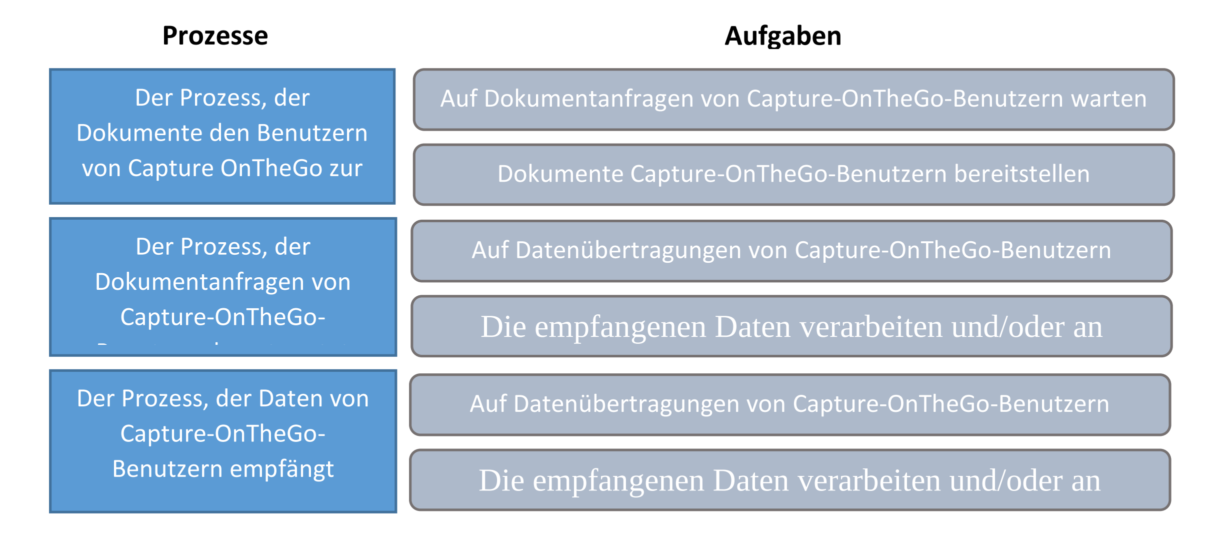
Obwohl es viele mögliche Szenarien gibt, verläuft der übliche Capture-OnTheGo-Workflow im Allgemeinen wie folgt. Beachten Sie, dass einige der unten aufgeführten Schritte keinen Informationsaustausch zwischen Capture OnTheGo und OL Connect bzw. PlanetPress beinhalten. Schritte, die eine Kommunikation zwischen Capture OnTheGo und OL Connect bzw. PlanetPress beinhalten, sind klar gekennzeichnet.

1. Ein Host-System erstellt eine Datendatei. Diese Datei kann Daten für einen einzelnen oder mehrere Kunden beinhalten. Die Daten selbst können sich beispielsweise nur auf Kunden beziehen (Name, Adresse usw.) oder auf Kunden und bestellte Posten (wie in Lieferscheinen).
2. Ein OL-Connect- oder PlanetPress-Prozess verwendet ein vordefiniertes Dokument und die Datendatei, um ein einzelnes HTML-Dokument oder mehrere HTML-Dokumente auf Basis der gespeicherten Informationen der Datendatei zu erstellen. Dann sendet er die erstellten Dokumente an einen Speicherort, der durch einen Eingabeprozess eines HTTP-Servers beobachtet wird.
3. **<u>OL Connect oder PlanetPress stellen das Dokument den Benutzern von Capture OnTheGo zur Verfügung</u>**
   Das Plug-In **Output to Capture OnTheGo** sendet Informationen über die neu verfügbaren Dokumente auf Basis der einzelnen Benutzerprofile an Capture-OnTheGo-Benutzer. Die jeweiligen Dokumente werden dadurch der Liste herunterladbarer Dokumente hinzugefügt, die in der Capture-OnTheGo-App angezeigt wird.
4. **<u>OL Connect oder PlanetPress beantworten Dokumentanfragen von Capture-OnTheGo-Benutzern</u>**
   Ein HTTP-Server-Eingabe-Plug-In innerhalb eines anderen Prozesses überwacht Anforderungen von Capture-OnTheGo-Benutzern. Sobald es eine Dokumentanfrage von einem gültigen Benutzer erhält, antwortet es durch das Versenden des angeforderten

Dokuments. Das jeweilige Dokument wird dann der Liste verfügbarer Dokumente hinzugefügt, die in der Benutzeroberfläche der Capture-OnTheGo-App angezeigt wird.

5. Sobald ein Benutzer der Capture-OnTheGo-App ein HTML-Formular öffnet und alle relevanten Informationen eingibt, tippt er oder sie auf eine Schaltfläche, um eine Registrierung der Informationen anzufordern. Die Informationen werden dann über das Internet als XML-Daten zurückgeschickt. Wenn über Handy oder WiFi keine Verbindung besteht, wird die Anforderung gepuffert und abgeschickt, sobald wieder ein Signal verfügbar ist.
6. **OL Connect oder PlanetPress empfangen Daten von Capture-OnTheGo-Benutzern**
   Ein HTTP-Server-Eingabe-Plug-In innerhalb eines weiteren Prozesses überwacht Antworten von Capture-OnTheGo-Benutzern. Sobald es eine Antwort empfängt, reicht es die Antworten an das Plug-In innerhalb desselben oder anderer Prozesse weiter. Dies hängt davon ab, was mit den Daten geschehen soll. Möglicherweise sind die Daten nur zu speichern, mit einem geeigneten Dokument zusammenzuführen, auszudrucken oder an andere Systeme zu senden usw.

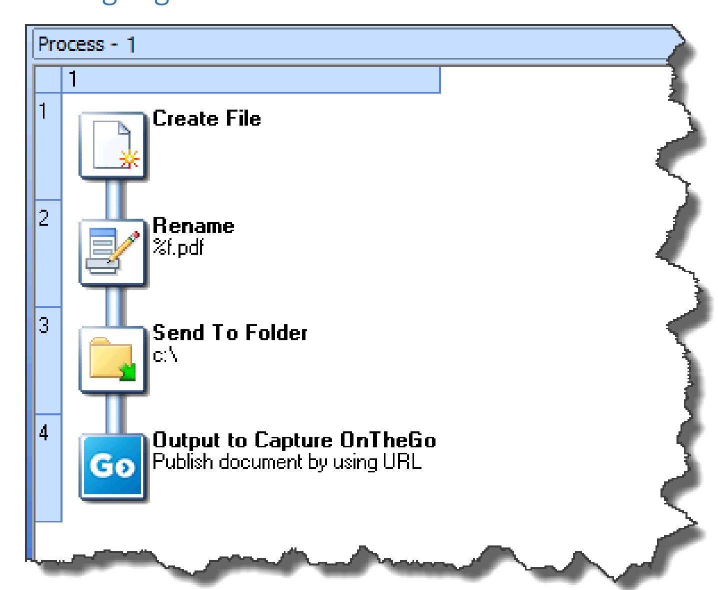
Hauptprozesse und -tasks von Capture OnTheGo



Die grundlegenden, mit dem Workflow von Capture OnTheGo verbundenen Prozesse

OL Connect und PlanetPress sind äußerst flexible Lösungen, die Sie mit Ihren Daten fast alles machen lassen. Obwohl die im Folgenden beschriebenen drei grundlegenden Prozesse benötigt werden, um eine Capture-OnTheGo-Lösung zu ermöglichen, können Sie so viele Plugins und Prozesse hinzufügen, wie Sie möchten, und dadurch eine Lösung erstellen, die Ihrem Bedarf perfekt entspricht.

Der Prozess, der Dokumente den Benutzern des Capture-OnTheGo-App zur Verfügung stellt

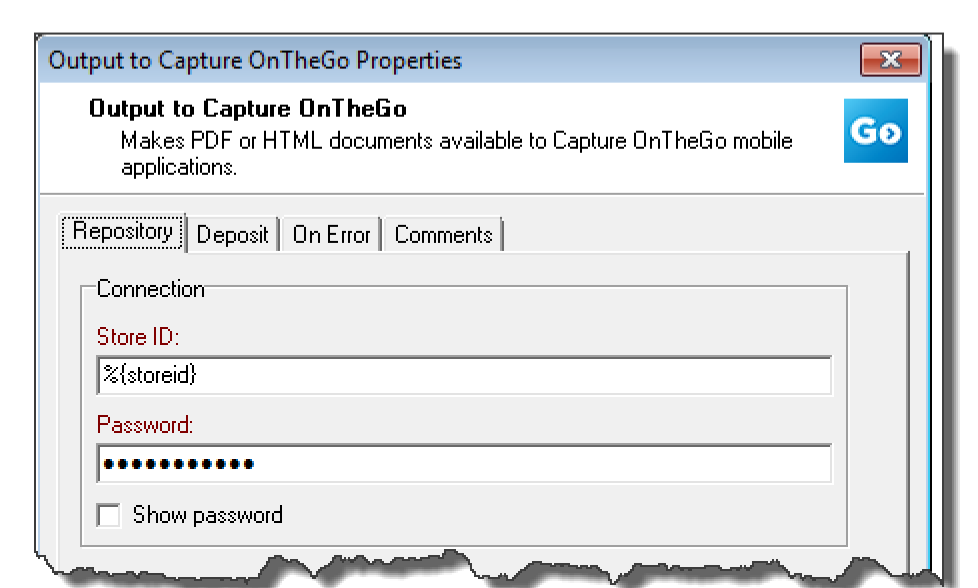


Wie wir bereits zuvor erläutert haben, ist dieser Prozess in Ihrem vollständigen Workflow nicht unbedingt der erste Prozess. In Abhängigkeit von Ihren jeweiligen Anforderungen müssen Ihre Daten oder Geschäftsprozesse unter Umständen vorab bearbeitet werden, was möglicherweise einfacher mit anderen Prozessen zu erreichen ist. Ein Prozess wie der unten vorgestellte muss jedoch in den Workflow aufgenommen werden. Bewusst wurde das folgende Beispiel so einfach wie möglich gestaltet, um Ihnen zu zeigen, wie der Prozess in seiner Grundform aussehen kann. Selbstverständlich können Sie diesem Prozess nach Bedarf weitere Plugins und Bedingungen hinzufügen. Weitere Informationen über das Hinzufügen und Konfigurieren von Tasks finden Sie in der Dokumentation von OL Connect oder PlanetPress.

Ein Output-to-Capture-OnTheGo-Plug-In hinzufügen und konfigurieren

Wenn Sie einer Konfiguration ein Output-to-Capture-OnTheGo-Plug-In hinzufügen, wird automatisch das zugehörige Dialogfeld angezeigt, damit Sie das Plug-In konfigurieren können. Wie immer können Sie Variablen mit rotbraunen Bezeichnungen in diese Felder eintragen

Die Registerkarte „Repository“ des Dialogfelds „Output to Capture OnTheGo“



In die Registerkarte **Repository** geben Sie die notwendigen Verbindungsinformationen ein, um die Verknüpfung zwischen OL Connect bzw. PlanetPress und Capture OnTheGo herzustellen.

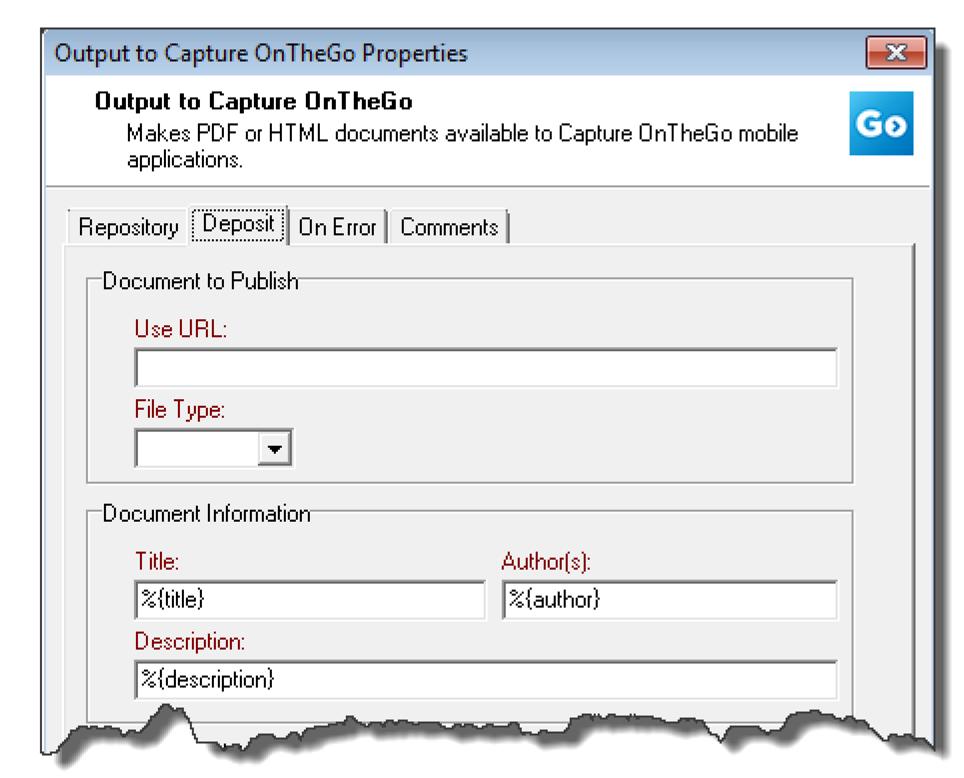
Store ID: Geben Sie einen gültigen Benutzernamen für Capture OnTheGo Server ein (Pflichtfeld).

Password: Geben Sie das Kennwort ein (Pflichtfeld), das zu der oben eingegebenen Store-ID gehört.

Show password: Markieren Sie dieses Kästchen, wenn Sie das Kennwort, das Sie in das Feld **Password** eingeben, sehen möchten.



Die Registerkarte „Deposit“ des Dialogfelds „Output to Capture OnTheGo“



In der Registerkarte **Deposit** geben Sie Informationen über das Dokument ein, das Sie anderen Capture-OnTheGo-Benutzern zur Verfügung stellen.

Document to Publish

An dieser Stelle geben Sie den Dokumentstandort und -typ ein. Sie müssen in allen Feldern dieser Gruppe gültige Informationen eingeben.

USE URL: Geben Sie eine URL mit dem Dokumentstandort und -namen ein (beachten Sie, dass die URL entweder mit HTTP:// oder HTTPS:// beginnen muss). Typischerweise würde das Dokument von dem PlanetPress-HTTP-Server oder einem normalen Webserver aus verfügbar gemacht werden.

File Type: Wählen Sie den geeigneten Dokumenttyp. HTML für Formulare, die Benutzer ausfüllen können, und PDF für Dokumente, die Benutzer lesen können.

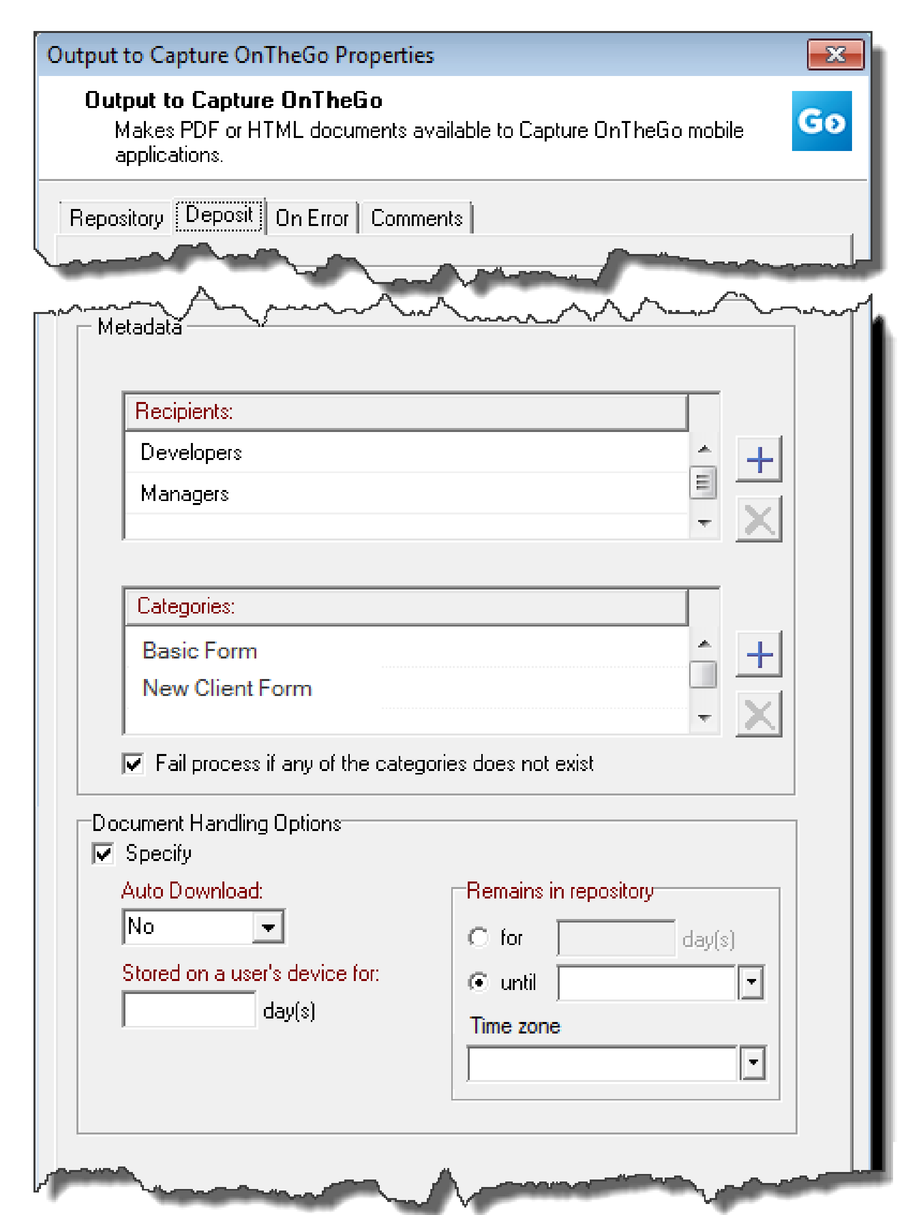
Document Information

In dieser Gruppe geben Sie Informationen ein, die den Benutzern bei der Identifizierung des Dokuments helfen. Sie müssen in allen Feldern dieser Gruppe gültige Informationen eingeben.

Title: Geben Sie den Dokumentnamen ein, den Capture-OnTheGo-Benutzer auf ihrem Gerät sehen werden. Wählen Sie einen Namen, der Benutzern eine eindeutige Identifizierung des Dokuments ermöglicht.

Author(s): Geben Sie einen Namen ein, der die Ersteller des Dokuments identifiziert.

Description: Geben Sie eine Beschreibung ein, die den Benutzern bei der Identifizierung des Dokuments hilft.



Metadata

Mit dieser Gruppe können Sie festlegen, welche Capture-OnTheGo-Benutzer das Dokument sehen können und wo sie es sehen werden.

Recipients: Geben Sie gültige Capture-OnTheGo-Benutzergruppennamen oder Namen einzelner Benutzer in dieses Feld ein. Diese Namen steuern, welche Benutzer Zugriff auf das Dokument haben. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit einem Pluszeichen, um diesem Listenfeld Benutzergruppen oder einzelne Benutzer hinzuzufügen. Die Liste muss mindestens einen Eintrag enthalten oder niemand wird das Dokument sehen können. Beachten Sie, dass Sie mehrere Namen in einer einzelnen Zeile eingeben können, solange Sie ein Semikolon zur Abtrennung verwenden. Achten Sie auch darauf, dass sich vor und nach jedem Gruppen- oder Benutzernamen kein Leerzeichen befinden darf und die Namen nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterscheiden. Klicken Sie auf eine beliebige Zeile, um die Informationen in dieser Zeile zu bearbeiten. Wenn Sie eine Benutzergruppe oder einen einzelnen Benutzer aus der Liste entfernen möchten, klicken Sie auf die Schaltfläche mit einem X.

Categories: Geben Sie mindestens eine gültige Dokumentkategorie von Capture OnTheGo in dieses Feld ein. Dokumente von Capture OnTheGo werden nach Kategorien in der Capture-

OnTheGo-App aufgelistet (z.B. Referenz, Lieferscheine, Zufriedenheitsbefragungen). Diese Kategorien werden in der Regel auf der Seite „Capture OnTheGo Repository Management“ verwaltet. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit einem Pluszeichen, um diesem Listenfeld eine neue Kategorie hinzuzufügen. Achten Sie darauf, dass sich vor und nach jedem Kategorienamen kein Leerzeichen befinden darf und die Namen nicht zwischen Groß- und Kleinbuchstaben unterscheiden. Klicken Sie auf die Schaltfläche mit einem Pluszeichen, um diesem Listenfeld eine Kategorie hinzuzufügen. Wenn Sie eine Kategorie entfernen möchten, nehmen Sie in der Liste eine Auswahl vor und klicken auf die Schaltfläche mit einem X.

Fail process if any of the categories does not exist: Markieren Sie dieses Kästchen, wenn der Prozess fehlschlagen soll, falls eine der oben aufgelisteten Kategorien nicht auf dem Capture-OnTheGo-Server existiert. Wenn diese Option *nicht* ausgewählt ist und einige der aufgelisteten Kategorien nicht auf dem Capture-OnTheGo-Server vorhanden sind, wird der Prozess fortgesetzt und die aufgelisteten Kategorien werden dem Server hinzugefügt.

Document Handling Options

Sie können diese Gruppe verwenden,um zusätzliche dokumentbezogene Optionen hinzuzufügen.

Specify: Sie müssen dieses Kästchen markieren, wenn die Optionen dieser Gruppe verwendet werden sollen. Wenn das Kästchen nicht ausgewählt ist, sind die sonstigen Kästchen dieser Gruppe ausgeblendet.

Auto-Download: Diese Option legt fest, ob das Dokument automatisch auf die Geräte des Benutzers heruntergeladen werden soll. Nicht automatisch heruntergeladene Dokumente werden zuerst auf den Geräten der Benutzer aufgelistet und diese müssen dann die Download-Schaltfläche antippen, wenn sie das jeweilige Dokument auf ihrem Gerät haben möchten. Sie können „Yes“, „No“ oder eine Variable eingeben. Wenn der Wert „Yes“ ist (entweder durch manuelle Eingabe oder als Rückgabewert der Variable) <u>und</u> wenn die Empfängerliste nur einzelne Benutzernamen enthält, wird das Dokument automatisch heruntergeladen. In allen sonstigen Fällen muss das Dokument manuell durch die Benutzer heruntergeladen werden.

Stored on a User Device for: Geben Sie die Anzahl der Tage ein, welche das Dokument nach dem Herunterladen auf einem Benutzergerät verbleiben soll. Wenn Sie dieses Feld leer lassen oder den Wert 0 eingeben, wird die Gültigkeit des Dokuments auf den Geräten niemals ablaufen.

Remains in Repository

Mit den Feldern dieser Gruppe können Sie festlegen, wie lange das Dokument im Repository bleiben soll.

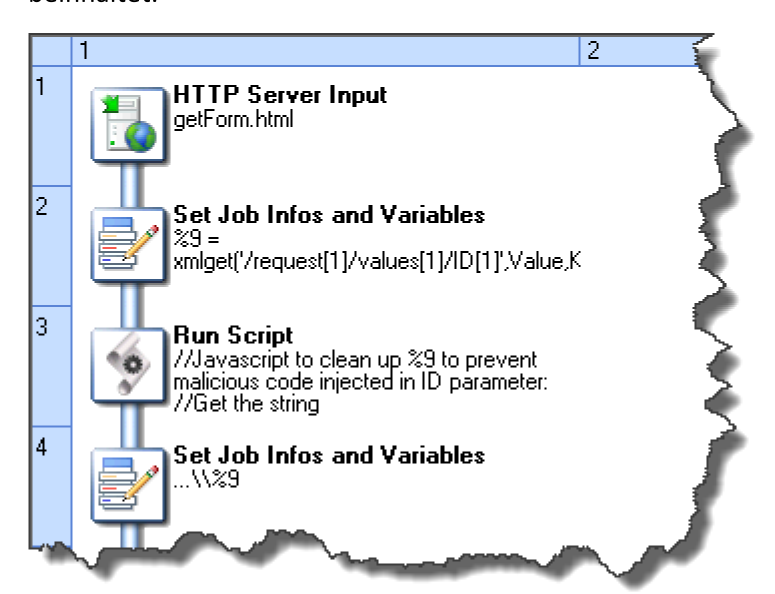
For: Wenn Sie möchten, dass das Dokument eine bestimmte Anzahl von Tagen im Repository verbleibt, wählen Sie diese Option und geben die Anzahl der Tage in das entsprechende Feld ein. Wenn Sie dieses Feld leer lassen oder den Wert 0 eingeben, wird das Dokument auf Basis dieser Einstellung niemals aus dem Repository entfernt. Beachten Sie, dass sich jeder eingegebene positive Wert automatisch unten im Feld **Until** widerspiegeln wird.

Until: Wenn Sie möchten, dass das Dokument bis zu einem bestimmten Datum im Repository verbleibt, wählen Sie diese Option und geben im entsprechenden Feld ein Datum ein. Das Datumsformat muss „JJJJ-MM-TT“ entsprechen. Beachten Sie, dass Sie die Datumsauswahl verwenden können. Das eingegebene Datum entspricht dem letzten Gültigkeitstag (das Dokument wird bis 23:59:59 Uhr des eingegebenen Datums gültig sein). Wenn Sie dieses Feld leer lassen, wird das Dokument auf Basis dieser Einstellung nicht aus dem Repository entfernt. Beachten Sie, dass sich jedes eingegebene Datum automatisch oben im Feld **For** widerspiegeln wird.

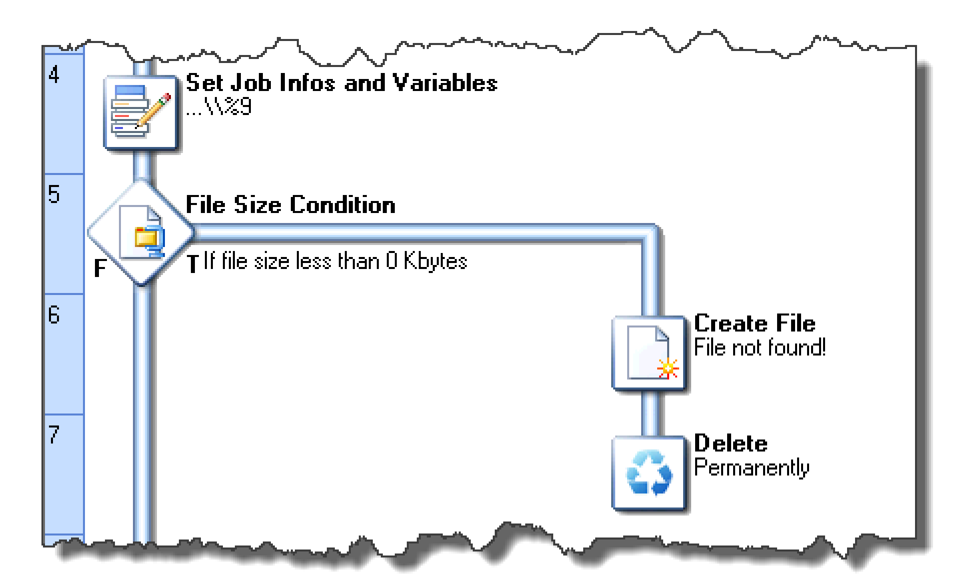
Time zone: Wenn Sie eine Tagesanzahl in das Feld **For** oder ein Datum in das obige Feld **Until** eingeben, erscheint in diesem Feld die Zeitzone des Computers. Falls notwendig, können Sie eine unterschiedliche Zeitzone auswählen.

Der Prozess, der Dokumentanfragen von Capture-OnTheGo-Benutzern beantwortet

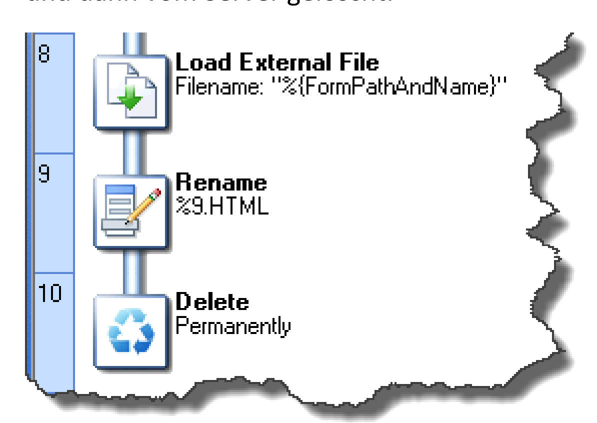
Der vorherige Prozess informierte den Capture-OnTheGo-Server, dass nun ein neues Dokument verfügbar ist. Benutzer der Capture-OnTheGo-App mit Zugriff auf dieses Dokument können es nun also sehen und es von einem PlanetPress-HTTP-Server oder einem normalen Webserver herunterladen. Je nach den Capture-OnTheGo-Einstellungen des Dokuments (weitere Informationen hierüber finden Sie unter *The Deposit Tab of the Output to Capture OnTheGo Dialog Box* auf Seite 8) wird das Dokument entweder automatisch heruntergeladen oder es kann manuell heruntergeladen werden. Das tatsächliche Herunterladen dieses Dokuments erfolgt über einen Prozess von PlanetPress Workflow, der einen HTTP-Server-Eingabe-Plug-In beinhaltet.



Wir haben unser Beispiel in drei Teile unterteilt. Zuerst wartet das Eingabe-Plug-In des HTTP-Servers auf Anfragen. Wenn eine Anfrage eingeht, speichert der nächste Task die Anfrageparameter in einer Variablen. Die Variableninhalte werden dann verarbeitet, um möglicherweise schädlichen Code zu entfernen. Der folgende Task vervollständigt den Dokumentpfad, indem der Standort des Servers hinzugefügt wird, in dem das Dokument tatsächlich gespeichert ist.



Der nächste Teil des Prozesses überprüft, ob das Dokument gefunden werden kann. Wenn das angeforderte Dokument eine Größe von unter einem Kilobyte aufweist, gehen wir davon aus, dass es nicht existiert. In diesem Fall wird ein Dokument namens „Datei nicht gefunden" erstellt, an den anfordernden Client gesendet und dann vom Server gelöscht.



Wenn das angeforderte Dokument eine Größe von über einem Kilobyte aufweist, wissen wir, dass es existiert. Im dritten Teil unseres Prozesses wird das Dokument tatsächlich an den anfordernden Client geschickt. Zuerst wird das Dokument geladen, auf den Originalnamen innerhalb der Anforderung umbenannt (der vollständige Pfad wird auf den Dateinamen verringert) und dann an den Client gesendet. Abschließend wird das Dokument vom Server gelöscht.

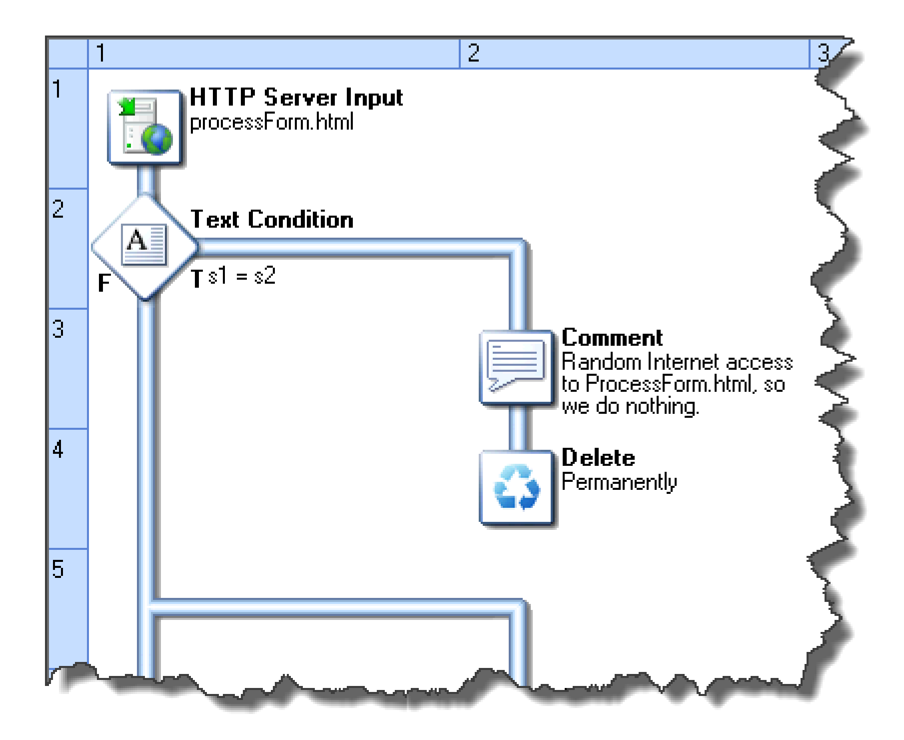
Heruntergeladene PDF-Dokumente können dann zum Anzeigen geöffnet werden und HTML-Dokumente können verwendet werden, um Informationen zu sammeln, die zur Verarbeitung zurückgeschickt werden können.

Detaillierte Informationen über die Verwendung und Konfiguration des Eingabe-Plug-Ins im HTTP-Server zur Bereitstellung von Dokumenten über das Internet finden Sie in der Dokumentation von PlanetPress Workflow.

Der Prozess, der Daten von Capture-OnTheGo-Benutzern empfängt

Heruntergeladene HTML-Dokumente können zum Sammeln von Informationen verwendet werden. Diese Informationen können stark voneinander abweichen. Es kann sich um eine einfache Unterschrift handeln, welche den Empfang eines Pakets bestätigt, bis zu einem vollständigen Bericht mit Zahlen, Anmerkungen, Bildern usw. Sobald Benutzer der Capture-OnTheGo-App bei einer Lieferung oder einem Kunden die Informationssammlung abgeschlossen haben, müssen sie auf ihrem intelligenten Gerät lediglich auf die Schaltfläche **Submit** tippen, um

alle Informationen über das Internet an ihre Organisation zu übermitteln. Beachten Sie, dass dabei nur die Daten verschickt werden. Beim Empfänger können die Daten mit demselben HTML-Dokument zusammengeführt, je nach Anforderung aber auch auf zahlreiche Arten verarbeitet werden.



Hierfür benötigen wir einen letzten Prozess. Dieser Prozess beinhaltet ebenfalls einen Eingabe-Plug-In auf dem HTTP-Server. In diesem Fall wird der Task aber verwendet, um POST- statt GET-Anforderungen zu beantworten. Sobald ein Benutzer des Capture-OnTheGo-Apps auf die Schaltfläche **Submit** tippt, wird eine POST-Anforderung an einen PlanetPress-HTTP-Server gesendet. Der Server antwortet, indem er die Informationen sammelt und sie dann an andere Tasks weiterleitet. Der Prozess kann zahlreiche Verzweigungen und eine umfangreiche Auswahl an Tasks beinhalten. Einige oder alle gesammelten Informationen können je nach Bedarf auf unterschiedliche Arten verwendet werden.

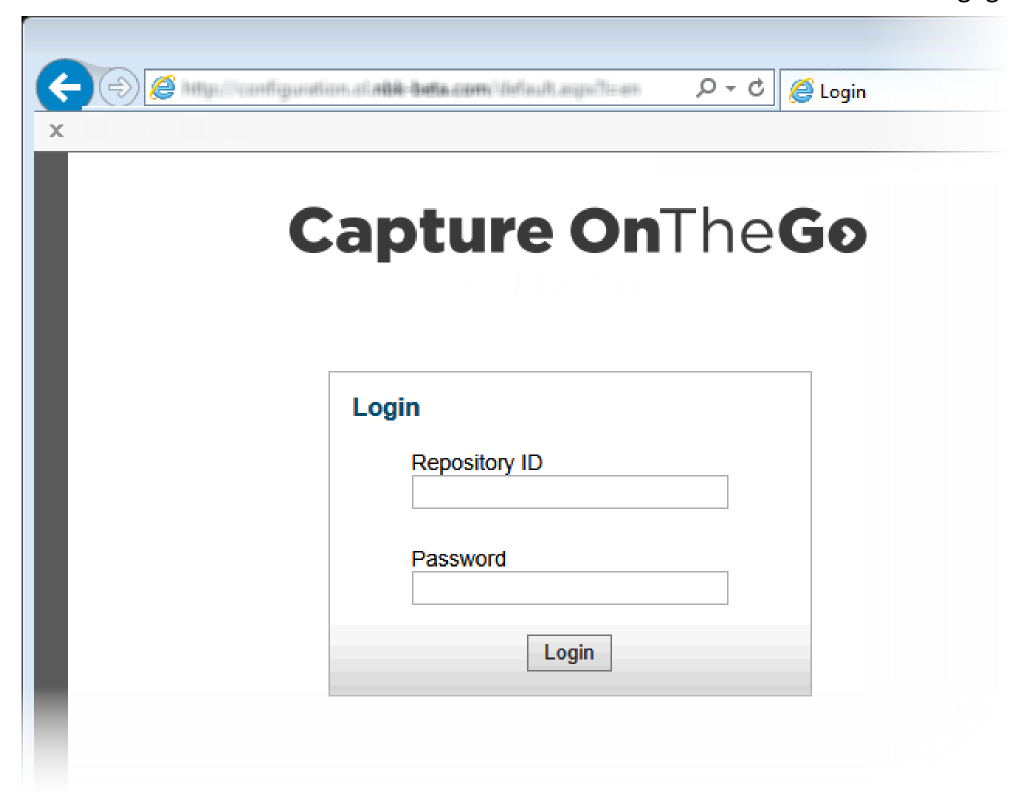
- Es ist möglich, sie an andere Systeme weiterzuleiten.
- Sie können mit demselben Formular zusammengeführt werden, das der Benutzer der Capture-OnTheGo-App verwendet hatte, oder mit einem anderen Formular, um hieraus zur Archivierung eine PDF-Datei zu erstellen.
- Aus den Informationen kann eine Kunden-E-Mail erstellt werden.

Da dieser Teil der Verarbeitung durch PlanetPress Workflow übernommen wird, können Sie dessen bekannte Funktionen nutzen, um praktisch alles zu bewerkstelligen.

Detaillierte Informationen über die Verwendung und Konfiguration des Eingabe-Plug-Ins im HTTP-Server zur Beantwortung von POST-Anforderungen finden Sie in der Dokumentation von PlanetPress Workflow. Dort erfahren Sie auch, wie Sie Tasks hinzufügen, mit denen Sie die erhaltenen Daten nach Bedarf versenden oder verarbeiten können.

Capture-OnTheGo-Konsole verwenden

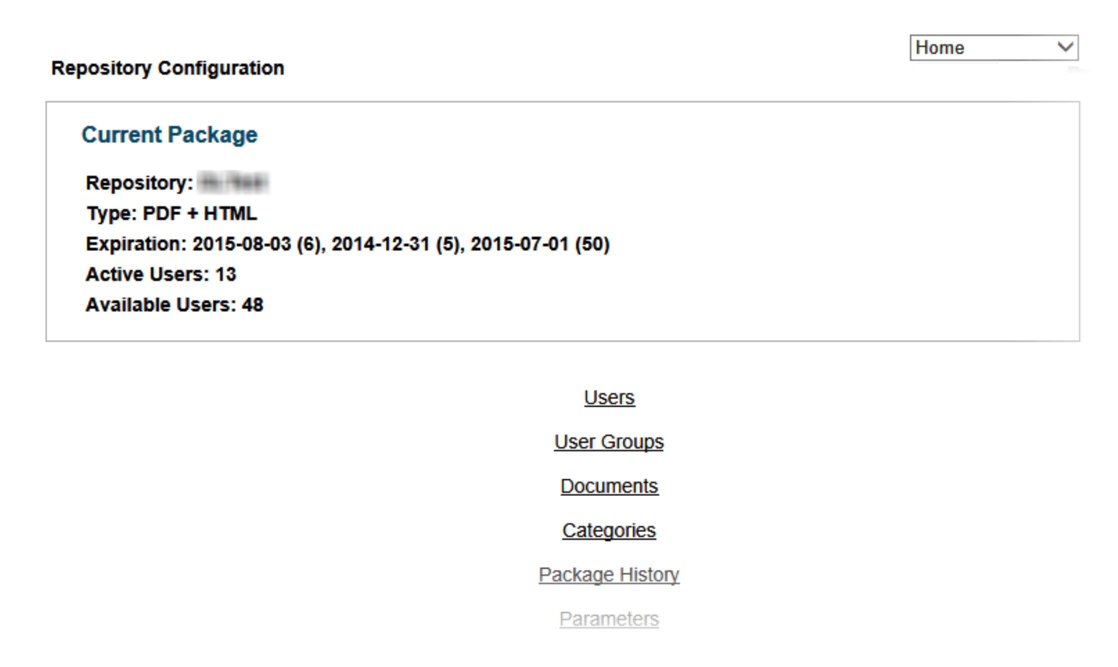
Mit der Capture-OnTheGo-Serverkonsole können Sie einzelne Benutzer, Gruppen und Dokumente verwalten und das Aussehen der Capture-OnTheGo-App auf den intelligenten Geräten Ihrer Benutzer verändern. Auf die Konsole kann mit einem Browser zugegriffen werden.



Auf der Anmeldeseite müssen Anmeldeinformationen eingegeben werden, damit auf die Homepage der Konsole zugegriffen werden kann.

Sobald Sie sich an der Capture-OnTheGo-Serverkonsole angemeldet haben, befinden Sie sich auf der Homepage der Konsole. Wie unten dargestellt, zeigt die Homepage Informationen über das ausgewählte Repository an.

Ein rechts befindliches Dropdownmenü lässt Sie auf die verschiedenen Funktionen der Konsole zugreifen. Um sich abzumelden oder die Sprache der aktuellen Seite zu ändern, klicken Sie auf die Links, die Sie in der rechten unteren Ecke der Seite finden.



Die Homepage der Capture-OnTheGo-Serverkonsole

Benutzer verwalten

Die Seite „Users“ der Capture-OnTheGo-Serverkonsole lässt Sie Benutzer hinzufügen, Benutzerprofile bearbeiten und Benutzer entfernen.



Benutzer hinzufügen

Um einen neuen Benutzer hinzuzufügen, müssen Sie einen „leeren“ Benutzer bearbeiten. Ein „leerer“ Benutzer wird durch eine leere Zeile wiedergegeben, was auf der Unterseite der obigen Abbildung dargestellt ist.

1. Wenn es keine leere Zeile gibt, klicken Sie einfach auf die Schaltfläche „**Add a User**“, um eine solche hinzuzufügen. Wenn Sie einen „leeren“ Benutzer bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Link **„Modify**“. Wie Sie unten erkennen, verändert sich dadurch das Aussehen der Zeile.

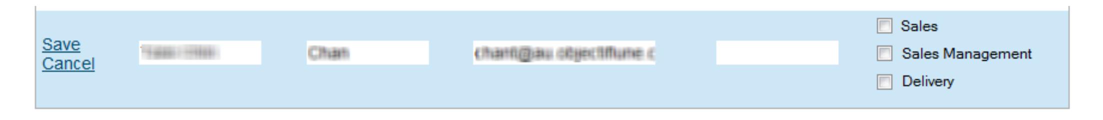


2. Geben Sie die jeweiligen Informationen in die Felder **First Name**, **Last Name**, **Email Address** und **Password** ein und überprüfen Sie die Gruppen. Falls die von Ihnen benötigte Gruppe nicht angezeigt wird, lesen Sie *Managing Groups* auf Seite 16.
3. Klicken Sie dann auf **Save**. Falls alle Informationen korrekt eingegeben wurden, werden die neuen Benutzerinformationen dadurch gespeichert.

Beachten Sie, dass nach dem Hinzufügen des neuen Benutzers die Option **Activate** angeklickt werden muss. Andernfalls wird der neue Benutzer keinen Zugriff auf Capture OnTheGo haben.

Einen Benutzer ändern

1. Um einen bestehenden Benutzer zu ändern, klicken Sie links neben den Informationen des Benutzers auf den Link **Modify**. Wie Sie unten erkennen, verändert sich dadurch das Aussehen der Zeile.



2. Bearbeiten Sie nach Bedarf die Informationen in den Feldern **First Name**, **Last Name** und **Email Address**. Beachten Sie, dass das Feld **Password** leer ist. Falls Sie aber ein neues Kennwort eingeben, ändert sich das Kennwort des Benutzers. Überprüfen Sie die Gruppen. Falls die von Ihnen benötigte Gruppe nicht angezeigt wird, lesen Sie *Managing Groups* auf Seite 16.
   HINWEIS: Da das vorherige Kennwort zur Änderung des bestehenden Kennworts nicht angefordert wird, ist es wichtig, dass nur vertrauenswürdige Administratoren Zugriff auf diese Webseite haben.
3. Klicken Sie dann auf **Save**. Falls alle Informationen korrekt eingegeben wurden, werden die neuen Benutzerinformationen dadurch gespeichert.

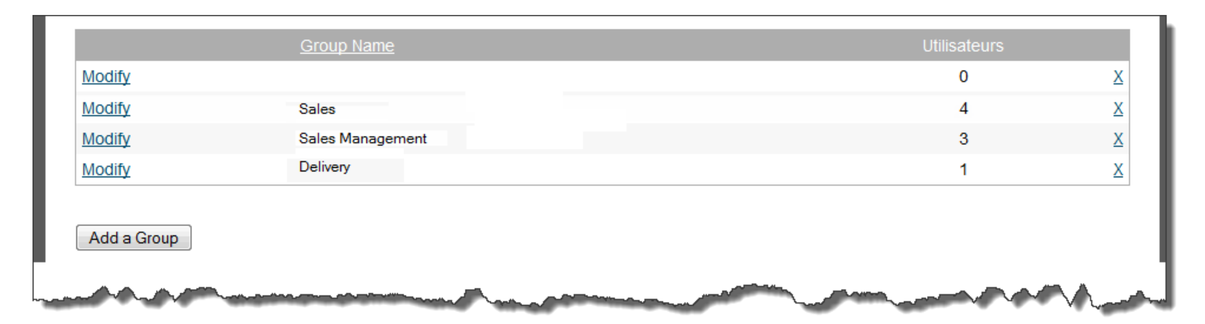
Beachten Sie, dass Sie diesen Benutzer durch Anklicken der Option **Activate** aktivieren oder deaktivieren können. Inaktive Benutzer haben keinen Zugriff auf Capture OnTheGo.

Einen Benutzer entfernen

Um einen Benutzer zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol rechts neben den Informationen des Benutzers.

Gruppen verwalten

Die Seite „User Groups“ der Capture-OnTheGo-Serverkonsole lässt Sie Benutzergruppen hinzufügen, bearbeiten und entfernen.



Eine Gruppe hinzufügen

Um eine neue Gruppe hinzuzufügen, müssen Sie eine „leere“ Gruppe bearbeiten. Eine „leere“ Gruppe wird durch eine leere Zeile dargestellt, was oben in der obigen Abbildung dargestellt ist.

1. Wenn es keine leere Zeile gibt, klicken Sie auf die Schaltfläche „**Add a Group**“, um eine solche hinzuzufügen. Wenn Sie eine „leere“ Gruppe bearbeiten möchten, klicken Sie auf den Link **„Modify**“. Wie Sie unten erkennen, verändert sich dadurch das Aussehen der Zeile.



2. Geben Sie die jeweiligen Informationen in das Feld **Group Name** ein.
3. Klicken Sie dann auf **Save**. Falls die Informationen korrekt eingegeben wurden, wird die neue Gruppe dadurch gespeichert.

Eine Gruppe ändern

1. Um eine bestehende Gruppe zu ändern, klicken Sie links neben den Informationen der Gruppe auf den Link **Modify**. Wie Sie unten erkennen, verändert sich dadurch das Aussehen der Zeile.



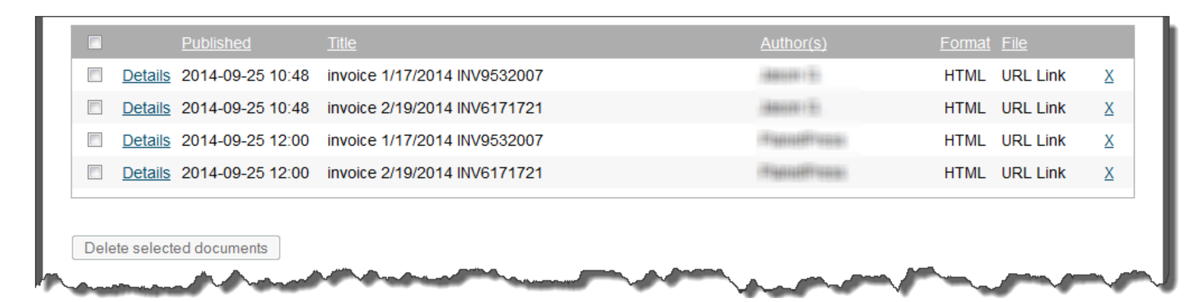
2. Geben Sie je nach Bedarf die Informationen in das Feld **Group Name** ein.
3. Klicken Sie dann auf **Save**. Falls die Informationen korrekt eingegeben wurden, wird die neue Gruppe dadurch gespeichert.

Eine Gruppe entfernen

Um eine Gruppe zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol rechts neben den Informationen der Gruppe. Es wird ein Bestätigungsfeld angezeigt. Beachten Sie, dass jeder dieser Gruppe zugehörige Benutzer dieser hinterher nicht mehr angehört.

Dokumente verwalten

Die Seite „Documents" der Capture-OnTheGo-Serverkonsole lässt Sie Einzelheiten von Dokumenten betrachten und Dokumente entfernen.

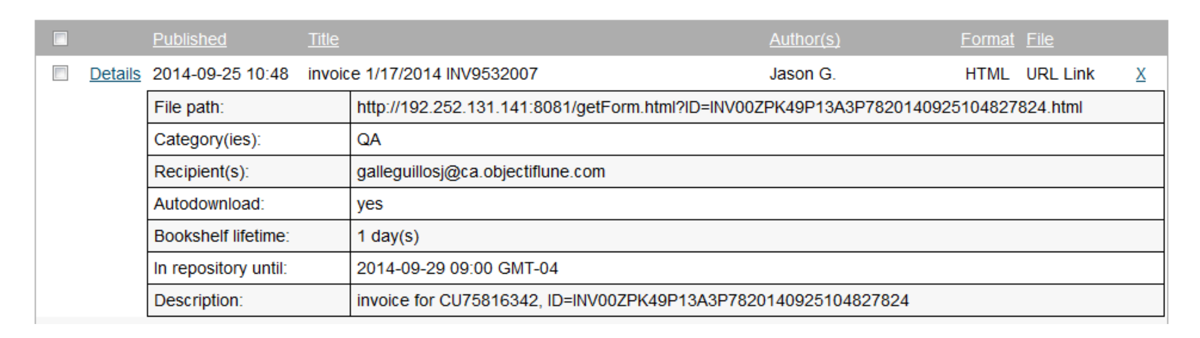


		Published	Title	Author(s)	Format	File	
☐	Details	2014-09-25 10:48	invoice 1/17/2014 INV9532007		HTML	URL Link	X
☐	Details	2014-09-25 10:48	invoice 2/19/2014 INV6171721		HTML	URL Link	X
☐	Details	2014-09-25 12:00	invoice 1/17/2014 INV9532007		HTML	URL Link	X
☐	Details	2014-09-25 12:00	invoice 2/19/2014 INV6171721		HTML	URL Link	X

Delete selected documents

Dokumenteinzelheiten anzeigen

Um Dokumenteinzelheiten anzuzeigen, klicken Sie links neben den Informationen des Dokuments auf den Link **Details**. Wie Sie unten erkennen, verändert sich dadurch das Aussehen der Zeile.



		Published	Title	Author(s)	Format	File	
☐	Details	2014-09-25 10:48	invoice 1/17/2014 INV9532007	Jason G.	HTML	URL Link	X

File path:	http://192.252.131.141:8081/getForm.html?ID=INV00ZPK49P13A3P7820140925104827824.html
Category(ies):	QA
Recipient(s):	galleguillosj@ca.objectiflune.com
Autodownload:	yes
Bookshelf lifetime:	1 day(s)
In repository until:	2014-09-29 09:00 GMT-04
Description:	invoice for CU75816342, ID=INV00ZPK49P13A3P7820140925104827824

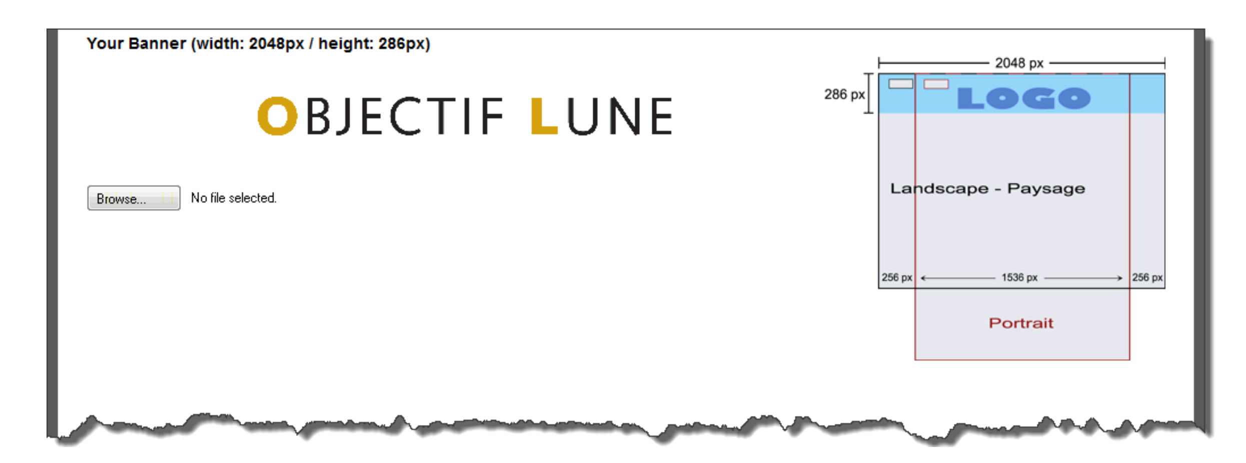
Dokumente entfernen

Um ein einzelnes Dokument zu entfernen, klicken Sie auf das X-Symbol rechts neben dem Dokument. Wenn Sie mehrere Dokumente entfernen möchten, wählen Sie sie aus, indem Sie auf das Kontrollkästchen links neben den Dokumenten klicken und dann **Delete Selected Documents** auswählen. Es wird ein Bestätigungsfeld angezeigt. Beachten Sie, dass jeder Benutzer, der dieses Dokument heruntergeladen hat, es danach nicht mehr verwenden kann.

Das Aussehen der Capture OnTheGo-App verändern

Die Capture-OnTheGo-Serverkonsole lässt Sie oben in der Capture-OnTheGo-App ein personalisiertes Logo anzeigen. Prinzipiell werden zwei Größen empfohlen:

- 1536 x 286 Pixel: die beste Größe, falls die App mit einem Mobiltelefon verwendet wird.
- 2048 x 286 Pixel: die beste Größe, falls die App mit einem Tablet verwendet wird.



Um ein neues Logo auszuwählen, klicken Sie auf die Schaltfläche **Browse**, wählen die gewünschte Logodatei aus und klicken auf **OK**.

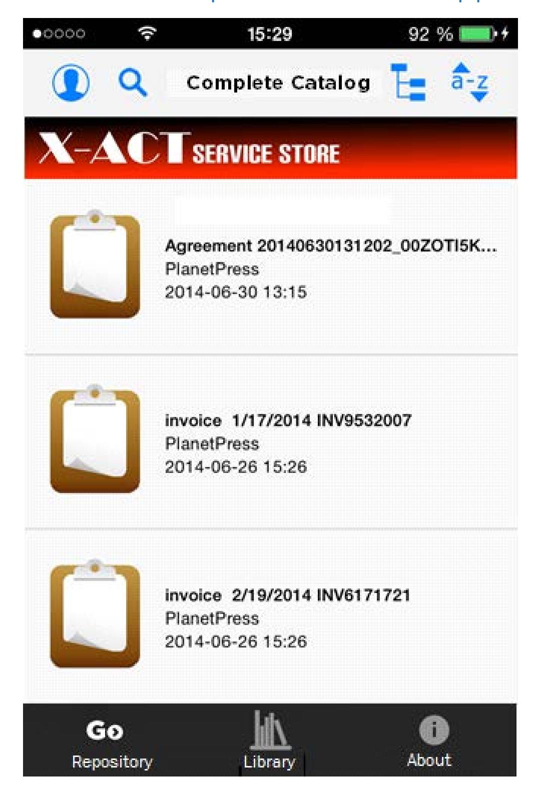
Capture-OnTheGo-App verwenden

Um zu beginnen, müssen Benutzer die Capture-OnTheGo-App von einer digitalen Distributionsplattform wie beispielsweise Apple App Store oder Google Play herunterladen.

Capture OnTheGo und die Capture-OnTheGo-App sind das Ergebnis einer Partnerschaft zwischen Objectif Lune und Nu-book, wobei jeder der Partner für einen Teil der Lösung verantwortlich zeichnet. Wenn Sie gesuchte Informationen in diesem Dokument nicht finden können, werden sie wahrscheinlich im Benutzerhandbuch von Capture OnTheGo App enthalten sein. Das Benutzerhandbuch finden Sie in Ihrer Capture-OnTheGo-Bibliothek.

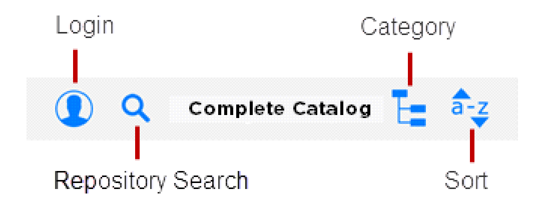
Wenn Benutzer die Capture-OnTheGo-App erstmals verwenden, werden sie aufgefordert sich anzumelden. Sie müssen eine gültige E-Mail-Adresse und ein Kennwort eingeben (weitere Informationen über Benutzerprofile finden Sie unter *Managing Users* auf Seite 15). Sobald sie angemeldet sind, bleiben sie angemeldet, bis sie sich wieder abmelden

Sich in der Capture OnTheGo-App zurechtfinden



Der Repository-Bildschirm der Capture-OnTheGo-App

Wenn Sie die Capture-OnTheGo-App betrachten, werden Sie als erstes die Symbolleiste sehen.



Die Symbolleiste der Capture-OnTheGo-App

Mit der Schaltfläche **Login** können Sie Ihre Anmeldeinformationen sehen und sich abmelden. Die Schaltfläche **Repository Search** lässt Sie die Dokumente durchsuchen, die Ihnen im Repository zur Verfügung stehen. Durch die Schaltfläche **Category** können Sie wählen, wie Ihre Dokumente angezeigt werden sollen (entweder alle zusammen oder nach Kategorien). Beachten Sie, dass die derzeit ausgewählte Option in der Mitte der Symbolleiste angezeigt wird. Die Schaltfläche **Sort** lässt Sie schließlich die derzeit aufgelisteten Dokumente nach Autor, Publikationsdatum oder Titel sortieren.

Das Firmenlogo wird unter der Symbolleiste angezeigt. Die aktuell verfügbaren Dokumente sind darunter aufgelistet (entweder der vollständige Katalog oder eine ausgewählte Dokumentkategorie).

Achten Sie auf die Symbole unten auf dem Bildschirm. Das erste ist als **Repository**-Schaltfläche bekannt und lässt Sie Dokumente sehen, auf die Sie Zugriff haben, die aber noch nicht von Ihnen heruntergeladen wurden. Das nächste Symbol ist die **Library**-Schaltfläche. Mit ihr können Sie bereits heruntergeladene Dokumente sehen. Die **About**-Schaltfläche zeigt Ihnen technische Informationen an.

Ein Dokument aus dem Repository herunterladen oder anzeigen

Alle Dokumente erscheinen im Repository, die bereits von Ihnen heruntergeladenen Dokumente erscheinen aber auch in Ihrer Bibliothek.

Dokumente, für die ein automatischer Download eingestellt wurde, erscheinen automatisch in Ihrer Bibliothek. Ansonsten müssen Sie aber jedes Dokument herunterladen, auf das Sie Zugriff haben.

Um ein Dokument aus dem Repository herunterzuladen oder es zu öffnen, finden Sie es einfach und tippen Sie es an.

- Wenn es bereits heruntergeladen wurde, werden Dokumentinformationen angezeigt und es erscheint eine rote Schaltfläche **Read**. Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um das Dokument anzuzeigen.
- Wenn es *noch nicht* heruntergeladen wurde, werden Dokumentinformationen angezeigt und es erscheint eine rote Schaltfläche **Download**. Tippen Sie auf die Schaltfläche, um mit dem Herunterladen zu beginnen. Eine Meldung wird angezeigt, die Sie fragt, ob Sie das Herunterladen beginnen möchten. Bestätigen Sie die Aktion und der Prozess wird fortgeführt. Eine Meldung zeigt an, dass das Dokument erfolgreich heruntergeladen wurde und die Schaltfläche **Download** wird zur Schaltfläche **Read**. Tippen Sie auf diese Schaltfläche, um das Dokument anzuzeigen.

Ihre Bibliothek

Die Capture-OnTheGo-App lässt Sie Dokumente in Ihrer Bibliothek öffnen, sie aber auch Ihren Wünschen entsprechend neu anordnen oder löschen.

Ein heruntergeladenes Dokumente anzeigen

Dokumente, die heruntergeladen wurden und noch gültig sind, werden in Ihrer Bibliothek angezeigt. Um ein heruntergeladenes Dokument zu öffnen, rufen Sie Ihre Bibliothek auf und tippen auf das Dokument. Es wird dann sofort angezeigt.

Dokumente in Ihrer Bibliothek neu anordnen

Wenn Sie die Reihenfolge der Dokumente in Ihrer Bibliothek verändern möchten, tippen Sie auf den Link **Edit**, der in der oberen rechten Ecke des Bildschirms angezeigt wird. Berühren und halten Sie die Ziehpunkte (dreifache graue Linien), die rechts neben dem Dokument erscheinen und bewegen Sie das Dokument nach oben oder unten. Lassen Sie los, um das Dokument an der bevorzugten Stelle abzulegen. Wenn Sie die Umsortierung der Dokumente abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Close**.

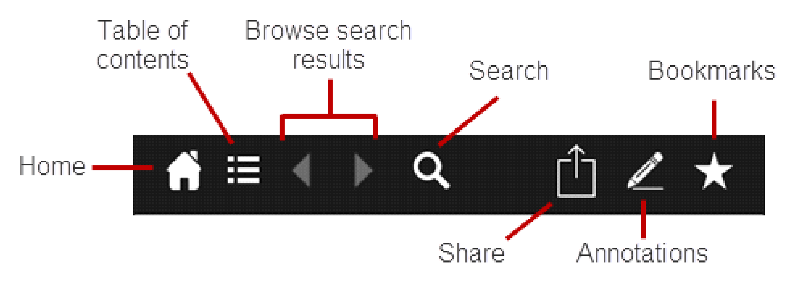
Heruntergeladene Dokumente löschen

Wenn Sie ein Dokument aus Ihrer Bibliothek löschen möchten, tippen Sie auf den Link **Edit**, der in der oberen rechten Ecke des Bildschirms angezeigt wird. Tippen Sie dann auf das Minuszeichen links neben dem Dokument und anschließend auf die Schaltfläche **Delete**. Wenn Sie das Löschen der Dokumente abgeschlossen haben, klicken Sie auf die Schaltfläche **Close**.

Allgemeine Dokumentfunktionen der Capture-OnTheGo-App

Obwohl dieses Dokument nicht alle Funktionen abdeckt, die Benutzern der Capture-OnTheGo-App zur Verfügung stehen (diese werden ausführlich im Benutzerhandbuch der Capture-OnTheGo-App behandelt), werden doch einige grundlegende dokumentbezogene Funktionen erläutert.

Falls Sie ein HTML- oder PDF-Dokument suchen, erscheint die Dokument-Symbolleiste, sobald Sie den Bildschirm eine Sekunde lang berühren. Diese Symbolleiste bietet Ihnen unterschiedliche allgemeine Optionen, die sich von dokumentspezifischen Funktionen unterscheiden (das Hinzufügen eines Bilds zu einem Bildfeld oder einer Unterschrift zu einem Unterschriftsfeld sind beispielsweise dokumentspezifische Funktionen).



Obere Dokumentsymbolleiste

Die Schaltfläche **Home** schaltet entweder wieder auf das Repository oder die Bibliothek zurück. Dies hängt davon ab, ob zuletzt das Repository oder die Bibliothek verwendet wurden. Die Schaltfläche **Table of contents** zeigt das Inhaltsverzeichnis eines Dokuments an (keine Anzeige, falls das Dokument über kein Inhaltsverzeichnis verfügt). Die Schaltfläche **Search** lässt Sie nach einem bestimmten Wort oder einer Zeichenfolge suchen und mit den Schaltflächen **Browse search results** können Sie die Ergebnisse durchsuchen. Die Schaltfläche **Share** ermöglicht die Freigabe eines Dokuments (in der Regel über E-Mail, es stehen aber auch andere Möglichkeiten zur Verfügung). Die Schaltfläche **Annotations** stellt zahlreiche Anmerkungsmethoden zur Verfügung (Eingabe von Text, Hervorhebung usw.). Mit der Schaltfläche **Bookmarks** können Sie Lesezeichen hinzufügen oder entfernen und auch von Lesezeichen zu Lesezeichen navigieren.



Untere Dokumentsymbolleiste

Die zweite Dokumentsymbolleiste befindet sich unten am Bildschirm und kann unterschiedliche Arten von Schaltflächen beinhalten. Mit der Schaltfläche **Navigate** können Sie sich beispielsweise durch das gegenwärtig angezeigte PDF-Dokument bewegen. Die **Settings**-Schaltfläche ist nicht dokumentspezifisch. Sie zeigt einen Einstellungsbildschirm an, in dem Sie die Optionen der Capture-OnTheGo-App verändern können, wie beispielsweise die Bildschirmhelligkeit oder die Dokumentausrichtung.

Mit Capture-OnTheGo-Dokumenten arbeiten

Wie bereits im Abschnitt *Capture OnTheGo Main Features* (Seite 2) erläutert, können Sie mit Capture OnTheGo eine Reihe dokumentbezogener Aufgaben erledigen. Um herauszufinden, wie Sie ein Dokument öffnen können, lesen Sie *Downloading or Viewing a Document from the Repository* auf Seite 20 oder *Viewing a Downloaded document* auf Seite 21.

Was Sie mit Ihren Dokumenten tun können, hängt andererseits stark von den Dokumenttypen ab.

- PDF-Dokumente sind überwiegend statische Dokumente. Sie können sie ausschließlich durchsuchen, sie mit unterschiedlichen Anmerkungen versehen und Lesezeichen hinzufügen.
- HTML-Dokumente sind andererseits Formulare mit einer Vielzahl von Funktionen. Das Formular kann automatisch Ihren Standort per GPS aufzeichnen, sobald Sie es ausfüllen, Sie können Text in die Textfelder des Formulars eingeben, aber auch Anmerkungen zu statischem Text hinzufügen, Text hervorheben, Bilder hinzufügen und sie direkt mit Anmerkungen versehen, Ihren Kunden das Formular unterzeichnen lassen usw. All diese Informationen werden an Ihre Organisation geschickt, sobald Sie die Schaltfläche **Submit** antippen.